

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL
MARIE-VICTORIN**

**Règlement numéro 3 portant sur
LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU COLLÈGE**

Adopté le 23 juin 1993
CA-93-04-34

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chapitre C-29.

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Dispositions générales	Article 7	Embauche de surnuméraires ou de salariés étudiants et heures supplémentaires
1.01	Définitions		
1.02	Directeur du service des Ressources humaines	7.01	Autorisation préalable
1.03	Représentation du collège au CRT et au CRP	7.02	Sélection
1.04	Négociations locales	7.03	Engagement
1.05	Coordonnateur des négociations locales		
1.06	Politique de gestion des cadres et gérants	Article 8	Mutations, promotions et rétrogradations
1.07	Conditions de travail du directeur général et du directeur des études	8.01	Règle générale
		8.02	Règle particulière
Article 2	Gestion courante des ressources humaines	Article 9	Mesures disciplinaires
2.01	Règle générale	9.01	Règle générale
		9.02	Règles particulières
Article 3	Création et abolition de postes	Article 10	Évaluation du personnel
3.01	Règle générale	10.01	Évaluation périodique
3.02	Règles particulières	Article 11	Perfectionnement
		11.01	Politique de perfectionnement
Article 4	Décision de combler un poste vacant	Article 12	Signataires pour des fins spécifiques
4.01	Personnel autre que le personnel enseignant	12.01	Engagement des cadres et des gérants
4.02	Personnel enseignant régulier	12.02	Engagement d'employés syndiqués
Article 5	Sélection des candidats	12.03	Autres contrats d'engagement
5.01	Personnel cadre et de gérance		
5.02	Personnel enseignant régulier		
5.03	Personnel professionnel		
5.04	Personnel de soutien		
Article 6	Embauche d'employés		
6.01	Personnel cadre et de gérance		
6.02	Personnel enseignant régulier		
6.03	Personnel enseignant à l'Éducation permanente		
6.04	Personnel professionnel et de soutien		
6.05	Autres engagements		

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du règlement numéro un (1) portant sur l'Administration générale valent pour le présent règlement.

Cependant, dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient:

- a) **OFFICIER DU COLLÈGE**
Titulaire de l'un des postes mentionnés et décrits à l'article 4 du règlement numéro un (1).
- b) **PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER ou PROFESSEUR RÉGULIER**
Toute personne engagée par le collège pour y dispenser de l'Enseignement régulier.
- c) **PERSONNEL PROFESSIONNEL ou EMPLOYÉ PROFESSIONNEL**
Toute personne satisfaisant à la description donnée au paragraphe h) de l'article 1.01 du règlement numéro un (1) sous le nom de professionnel.
- d) **PERSONNEL DE SOUTIEN**
Toute personne satisfaisant à la description de personnel de soutien donnée au paragraphe i) de l'article 1.01 du règlement numéro un (1).
- e) **PERSONNEL CADRE ET DE GÉRANCE**
Toute personne satisfaisant à la description d'un cadre ou d'un gérant au sens du règlement du Ministre.
- f) **POSTE PERMANENT**
Poste de travail détenu ou destiné à être détenu par un employé régulier autre que professeur, c'est-à-dire un employé cadre, gérant, soutien ou professionnel.
- g) **PLAN D'EFFECTIFS**
Document officiel établissant pour chacun des services du collège le nombre de postes permanents d'employés cadre, gérant, soutien et professionnel.
- h) **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**
Cadre ou gérant ou superviseur d'employés désigné à cette fin qui a la charge immédiate d'un employé du collège.
- i) **SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE**
Cadre ou gérant qui supervise, à l'échelon immédiatement supérieur, un cadre ou gérant ou un superviseur désigné à cette fin.

1.02 Directeur du service des Ressources humaines

Au regard de la gestion des ressources humaines, le directeur du service des Ressources humaines s'assure que les décisions prises respectent les conventions collectives, les règlements du Ministre et la politique de gestion des cadres en vigueur.

1.03 Représentation du collège au comité de relations de travail et au comité de relations professionnelles

Le directeur général nomme les représentants du collège aux divers comités de relations de travail ou de relations professionnelles instaurés en vertu des conventions collectives de travail

auxquelles le collège est partie et en vertu de la politique de gestion à l'endroit des cadres et gérants.

Ces représentants agissent, lors de ces comités, pour et au nom du collège.

1.04 Négociations locales

Les négociations locales et les arrangements locaux avec le personnel syndiqué sont sous la responsabilité du comité exécutif. Ce dernier établit les mandats et nomme les représentants du collège, approuve le texte des ententes et en recommande la ratification au Conseil d'administration.

Lorsque le comité exécutif délibère sur les matières relatives aux négociations locales ou aux arrangements locaux, il siège à huis clos.

1.05 Coordonnateur des négociations locales

Le directeur du service des Ressources humaines agit comme coordonnateur des négociations locales. À ce titre et sous l'autorité de directeur général:

- 1) il coordonne les consultations préalables avec chacune des parties et fournit au préalable au comité exécutif toute la documentation relative à l'établissement des mandats;
- 2) il informe les représentants du collège de la nature desdits mandats;
- 3) il propose des stratégies de négociation;
- 4) il fait périodiquement rapport au comité exécutif du déroulement des négociations.

1.06 Politique de gestion pour les cadres et gérants

En conformité avec les prescriptions du règlement du Ministre sur des conditions de travail des cadres et du personnel de gérance des collèges d'enseignement général et professionnel, le Conseil se dote d'une politique de gestion à l'endroit des cadres et gérants.

Cette politique de gestion définit les conditions de travail non prévues dans le règlement du Ministre et représente pour l'Association des cadres et gérants du collège le document de référence sur les fonctions de travail de ces personnels.

1.07 Conditions de travail du directeur général et du directeur des études

Les conditions de travail du directeur général et du directeur des études non prévues au règlement du Ministre sont déterminées par le Conseil après consultation du titulaire.

ARTICLE 2 GESTION COURANTE DES RESSOURCES HUMAINES

2.01 Règle générale

Sous l'autorité du directeur général, la planification et la coordination de l'ensemble des ressources humaines du collège sont assurées par le directeur du service des Ressources humaines, conformément aux prescriptions des articles 4.06 et 4.09 du règlement numéro un (1) portant sur l'Administration générale du collège.

Cependant, sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements du Ministre, des conventions collectives ou de la politique de gestion des cadres et gérants en vigueur, et compte tenu des règles énoncées dans le présent règlement, la gestion courante des ressources humaines est assumée par chacun des directeurs de service ou par le personnel qu'il délègue à cette fin

comme superviseur d'employés. Toutefois, lorsque le superviseur n'est ni un cadre ni un gérant, il doit être habilité et nommé expressément par l'officier du collège de qui il dépend.

Il appartient à chaque cadre ou gérant, ou au superviseur désigné à cette fin, d'assumer la gestion courante des divers personnels dont il a la charge, notamment pour tout ce qui concerne la motivation des personnes, l'établissement du plan de travail annuel de l'unité, l'évaluation périodique, le contrôle de l'assiduité et la recommandation éventuelle de promotion, d'avancement ou de sanctions disciplinaires.

Lorsque la gestion des ressources humaines implique une décision susceptible de mettre en cause une disposition de convention collective ou de la politique de gestion des cadres, telle décision doit être faite seulement après consultation du directeur du service des Ressources humaines ou de la personne que ce dernier délègue à cette fin, qui s'assure de la conformité avec la convention collective ou la politique de gestion des cadres et gérants, selon le cas.

ARTICLE 3 CRÉATION ET ABOLITION DE POSTES

3.01 Règle générale

- a) Lors de l'adoption des budgets, la direction du collège dépose pour information un plan d'effectifs par service et par département pour l'ensemble du personnel à l'exception du personnel enseignant.
- b) Pour le personnel enseignant régulier, la répartition entre les disciplines d'enseignement du nombre de professeurs alloués au collège s'effectue selon un plan établi par le directeur des études, sous réserve des dispositions de la convention collective de travail liant le collège et ses professeurs.

Au début de l'année scolaire, cette répartition est présentée pour information au Conseil d'administration.

3.02 Règles particulières

Sous réserve des prescriptions des conventions collectives de travail et de la politique de gestion pour le personnel cadre et de gérance, toute modification en cours d'année du plan d'effectifs déposé au Conseil au sens du paragraphe a) de l'article 3.01 ci-dessus se fait conformément aux règles suivantes:

a) Diminution du nombre de postes

Toute décision d'abolition de poste permanent pourvu d'un titulaire ayant pour effet de créer une mise en disponibilité, sauf pour le personnel enseignant, est du ressort du comité exécutif.

Tout autre cas d'abolition de poste permanent est du ressort du directeur général.

b) Modifications de la nature d'un poste

Toute décision ayant pour effet de modifier la classification d'un poste existant est du ressort du comité exécutif dans le cas du personnel cadre et du directeur général dans tous les autres cas.

ARTICLE 4 DÉCISION DE COMBLER UN POSTE VACANT

4.01 Personnel autre que le personnel enseignant

La décision de combler de façon permanente un poste autre qu'un poste d'enseignant vacant relève du directeur général.

4.02 Personnel enseignant régulier

En cas d'absence temporaire d'un professeur à l'Enseignement régulier, son remplacement s'effectue conformément aux prescriptions de la politique relative à la suppléance établie par le collège.

ARTICLE 5 SÉLECTION DES CANDIDATS

5.01 Personnel cadre et de gérance

Sous réserve de la politique de gestion pour le personnel cadre et de gérance et des postes d'officiers du collège, le directeur général décide de la composition et de l'échéancier de travail des comités de sélection du personnel cadre et de gérance chargés de lui recommander un candidat.

Lorsqu'il s'agit d'un poste d'officier du collège, le comité exécutif décide de la composition et de l'échéancier de travail du comité de sélection.

5.02 Personnel enseignant régulier

Lorsqu'il y a lieu de former un comité de sélection pour l'engagement de professeurs réguliers, la composition du comité se fait en conformité avec la convention collective. Les représentants du collège sont au nombre de deux (2) dont l'un est nommé par le directeur des études et l'autre par le directeur du service des Ressources humaines.

5.03 Personnel professionnel

Lorsqu'il y a lieu de former un comité de sélection pour l'engagement de professionnels, le comité est formé conformément aux dispositions de la convention collective. Les représentants du collège sont désignés par le directeur général.

5.04 Personnel de soutien

Lorsque le collège juge opportun de former un comité de sélection pour combler un poste d'employé de soutien régulier, les représentants du collège sont désignés par le directeur général.

ARTICLE 6 EMBAUCHE D'EMPLOYÉS

6.01 Personnel cadre et de gérance

L'embauche d'un cadre ou d'un gérant s'effectue conformément au règlement du Ministre régissant les conditions de travail du personnel cadre et de gérance des collèges ainsi qu'à la politique de gestion du collège à l'endroit des cadres et gérants du collège.

L'embauche d'un officier du collège est effectuée par le Conseil, celle du cadre et du gérant par le comité exécutif.

6.02 Personnel enseignant régulier

Sous réserve des conventions collectives de travail liant le collège et ses professeurs, l'autorisation de procéder à l'embauche d'un professeur régulier est donnée par le directeur des études ou par son délégué dûment mandaté à cette fin. La confirmation à l'intéressé de son engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur du service des Ressources humaines.

6.03 Personnel enseignant à l'Éducation permanente

Dans le cas de l'embauche d'un professeur chargé d'enseigner des cours crédités à l'Éducation permanente, il appartient au directeur des études ou à son délégué dûment mandaté à cette fin de consulter, s'il y a lieu, le département concerné, puis de choisir l'enseignant et d'en autoriser l'engagement. La confirmation à l'intéressé de son engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur du service des Ressources humaines en conformité avec la convention collective agréée entre le collège et ses enseignants.

6.04 Personnel professionnel et de soutien

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail liant le collège d'une part avec ses employés professionnels et d'autre part avec ses employés de soutien, l'autorisation de procéder à l'embauche d'un employé professionnel ou de soutien est donnée par le directeur du service concerné, sur recommandation du cadre ou du gérant de qui relève immédiatement le poste en cause. La confirmation à l'intéressé de son engagement de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur du service des Ressources humaines.

6.05 Autres engagements

Dans le cas de l'engagement d'une personne pour des tâches non régies par une convention collective de travail ou par la politique de gestion des cadres, il appartient au directeur du service concerné de choisir le candidat et d'en recommander l'embauche au directeur du service des Ressources humaines, compte tenu des disponibilités budgétaires prévues à cette fin et des prescriptions de l'article 5.03 du règlement numéro quatre (4) portant sur la Gestion financière du collège. La confirmation de son engagement à l'intéressé de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur du service des Ressources humaines.

ARTICLE 7 EMBAUCHE DE SURNUMÉRAIRES OU DE SALARIÉS ÉTUDIANTS ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

7.01 Autorisation préalable

Dans les limites des disponibilités budgétaires de son service, un directeur de service ou, sous la responsabilité de ce directeur, la personne déléguée par lui à cette fin peut autoriser l'embauche d'un employé surnuméraire ou d'un salarié étudiant ou encore l'exécution de travail en heures supplémentaires.

7.02 Sélection

Sous réserve des dispositions des conventions collectives de travail auxquelles le collège est partie, la sélection d'un employé surnuméraire ou d'un salarié étudiant relève du directeur du service concerné ou de son délégué.

7.03 Engagement

La confirmation à l'intéressé de son engagement à titre d'employé surnuméraire ou de salarié étudiant de même que la détermination des modalités de cet engagement relèvent du directeur du service des Ressources humaines.

ARTICLE 8 MUTATIONS, PROMOTIONS ET RÉTROGRADATIONS

8.01 Règle générale

Tout mouvement de mutation, de promotion ou de rétrogradation doit respecter les contraintes de la convention collective ou de la politique de gestion applicable à l'employé en cause.

8.02 Règle particulière

Les mouvements de personnel sont coordonnés par le directeur du service des Ressources humaines à titre de représentant du directeur général et dans le cadre du plan annuel d'effectifs du collège.

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

9.01 Règle générale

Après consultation avec le directeur du service des Ressources humaines, toute mesure disciplinaire, à l'exception du congédiement et de la suspension, est décidée par le supérieur immédiat. Lorsque le supérieur immédiat n'est ni cadre ni gérant, cette décision relève toutefois du seul supérieur hiérarchique.

9.02 Règles particulières

Toute mesure de congédiement et de suspension doit être précédée d'une consultation du supérieur immédiat et du directeur du service des Ressources humaines, sauf si la mesure vise un cadre ou un gérant.

La décision relative à ces sanctions relève du comité exécutif suite à une recommandation du directeur général pour les cadres et gérants.

Elle relève du directeur général pour le personnel professionnel, le personnel de soutien et le personnel enseignant.

ARTICLE 10 ÉVALUATION DU PERSONNEL

10.01 Évaluation périodique

Le collège se dote d'une politique d'évaluation du personnel qui tient compte des particularités de chaque catégorie de personnel. Conformément aux politiques établies à cette fin par le collège, pour chacune des catégories de personnel, le rendement de chaque employé doit faire l'objet d'une évaluation périodique notamment lorsqu'il est question d'octroyer un statut de permanent à cet employé.

ARTICLE 11 PERFECTIONNEMENT

11.01 Politique de perfectionnement

Le collège instaure une politique visant à encourager et à favoriser le perfectionnement de ses employés compte tenu des prescriptions des conventions collectives et de la politique de gestion du personnel cadre et de gérance du collège. Cette politique tient compte des particularités de chaque catégorie de personnel.

ARTICLE 12 SIGANATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

12.01 Engagement des cadres et des gérants

Le directeur général transmet à la personne dont les services sont retenus à titre de cadre ou de gérant la résolution du Conseil d'administration ou du comité exécutif qui porte sur sa nomination.

Il confirme dans une lettre d'engagement les conditions d'emploi et le cadre ou le gérant contresigne cette lettre pour confirmer son acceptation.

12.02 Engagement d'employés syndiqués

Le directeur du service des Ressources humaines signe, pour et au nom du collège, le contrat d'engagement ou ce qui en tient lieu de toute personne dont les services sont retenus à titre d'enseignant, d'employé professionnel ou d'employé de soutien en vue d'effectuer des tâches soumises aux stipulations des conventions collectives de travail auxquelles le collège est partie.

12.03 Autres contrats d'engagement

Sous réserve des dispositions prévues à la politique d'achats, tout contrat d'engagement d'une personne en vue de l'obtention de services ou de l'exécution de tâches non soumises aux stipulations des conventions collectives ou à la politique de gestion des cadres et gérants, est signé, pour et au nom du collège, par le directeur du service des Ressources humaines conjointement avec le directeur du service concerné.